

採用に伴い住居の移転を行う予定の皆様へ

採用に伴い住居の移転を行った場合「赴任旅費」が支給されますが、その請求に際しては実費負担を証する書類の添付が必要になる場合があります。そのため、住居の移転を予定している方につきましては、下記の事項にご注意ください。なお、**住居の移転距離が短い（概ね10km程度）場合や所属校から遠ざかる移転等は支給対象外**となります。また、**所属校の内示（例年2月後半頃）を受ける前に引っ越しする場合は、赴任に伴う移転に該当しないため支給対象外**となります。

支給額等の具体的な内容につきましては、「**沖縄県職員の旅費に関する条例**」（昭和47年沖縄県条例第49号）をご確認ください。

条例や添付資料で確認できない場合は、配属先へ御確認ください。

1 航空機の利用に関すること

- 移転に際して航空機を利用した場合、添付資料として①「**搭乗時に発行される搭乗案内又は保安検査証（原本）**」及び②「**領収書等（原本）**」の計2枚が必要になりますので、紛失しないよう注意して下さい。
- 搭乗案内や領収書等を紛失してしまった場合は、航空会社等に「**搭乗証明書**」や「**領収書**」を必ず発行してもらってください。予約完了案内のメールやクレジットカードの利用明細書等での代替は認められておりません。なお、領収書や搭乗証明書の（再）発行には期限が設けられている場合が多いため、紛失等の場合は早急に（再）発行を請求してください。
- 航空機を利用する旅行について赴任旅費の支給対象になるのは、旅客運賃、航空保険特別料金及び旅客施設使用料のみとなります。クラスJやプレミアムシート等の特別席料金、旅行代理店を利用した場合の航空券の発行手数料、格安航空会社を利用した場合の発券手数料を除く各種手数料等、基本料金に上乗せして加算される料金については赴任旅費の支給対象外となります。

2 船舶の利用に関すること

- 移転に際して船舶を利用した場合、添付資料として「**乗船券（原本）**」及び「**領収書（原本）**」が必要になりますので、紛失しないよう注意して下さい。
- 自家用車を運搬するためにフェリー等を利用する場合で、車両運搬に係る料金に1人分（運転手）の船賃が含まれている場合、当該船賃は支給対象外となります。なお、同伴者の船賃等車両運搬料金に含まれていないものは支給対象となります。

3 着後手当（宿泊料金等）に関すること

- 新しい住居に入居するまでの間にホテル等を利用した場合には、必ず「**領収書（原本）**」を添付してください。また、**当該領収書の宛名は職員本人のフルネーム（扶養親族のみ宿泊した場合は当該扶養親族のフルネーム）とし、料金額の内訳（人数及び日数）を領収書内に記載させてください。**領収書の記載事項に不備がある場合は追記又は再発行が必要になります。
※内訳の記載例 ○月○日～○月○日まで○泊分、大人○名・子ども○名
※宛名の不可例 上様、沖縄県○○課、苗字のみ、職員以外の名称等

- 着後手当を支給するためには、**ホテル等に宿泊しなければならなかった正当な理由が必要**になります。例えば、電気・ガス等の使用開始手続きが遅れた、清掃（賃貸人が行うハウスクリーニング等を除く）に時間を要したため生活できる環境が整わなかった等の個人的な理由は、原則として認められません。

また、寝具等の未着を原因とする場合であっても、必要以上に時間を要している様な場合は、部分的に着後手当の支給を認めないことがあります。

- 着後手当は、**原則として新居住地での宿泊が対象で、5夜分が限度**になります。
- ウィークリーマンション等を利用する場合についても着後手当の対象となりますが、同施設を長期間利用する等、自宅と同視できるような場合は賃借の全期間を通じて着後手当の支給対象となりません。

4 扶養親族に関すること

- 職員の扶養親族（配偶者、子等）も同時に移転する場合は、搭乗券等の添付が必要になります。但し、扶養親族の移転理由が職員の採用に伴うものでない場合（個人的な都合による移転等）は、赴任旅費の支給対象となりません。また、職員の採用内定前に移転している様な場合も赴任旅費の支給対象外になります。
- 扶養親族が職員と異なる経路で赴任先に移転した場合は、職員に支給する交通費の額を上限として、扶養親族が移転に際して実際に要した額を支給します。
例 職 員 東京（前居住地）～那覇間を航空機利用→交通費40,000円
扶養親族① 福島（職員の実家）～那覇間を航空機利用→交通費50,000円
扶養親族② 大阪（私事旅行先）～那覇間を船舶利用 →交通費25,000円
→扶養親族①に対しては40,000円、扶養親族②に対しては25,000円を支給

5 添付資料に関すること

- 領収書や請求書の名義は空白にせず職員本人のフルネームの記載**を発行者に求めてください。また、**領収書等に記載されている額が複数人の合計額である場合は、その内訳も記載させてください。**領収書等を貼付した用紙の空白部分（**領収書等の枠外**）への内訳記載は内容の証明として認められません。
- 実際に居住していた住所地と住民票上の前住所地が異なる場合は、直近の公共料金に係る請求書（住所が記載されているもの）や市町村の発行する公的証明書等、「**実際に住んでいた住所を証する資料**」の添付が必要になります。
- 移転料（県外及び離島（小規模離島を含む。）を経由する路程）**について、定額2倍の額を上限として、沖縄県知事が適当と認める額については、令和4年度に限り、増額して支給することが可能となりました。**移転料の定額を超える者で実費支給を希望する場合は、次の点に留意してください。**
 - 引越業者を利用する場合は、原則**2社以上から最も安価なプランの見積書**が必要となります。2社の見積書を取得できない場合は、メタサーチサイトによる検索等を行ったうえで、対応可能な引越業者が1社であることを提出する必要がありますので、**検索結果画面のコピーを取得してください。**
 - 引越に係る見積書、領収書等（レシート含む。）は紛失しないよう保管してください。
 - 対象外経費については以降のページに記載していますので、対象外経費の有無が分かるよう見積書を取得してください。その他、詳細についてのお問合せは配属先に確認してください。

支 給 対 象 外 経 費 一 覧

対象外経費	補足説明等
① ピアノ、美術品・骨董品、ペット、庭石・植木のように、個人的趣味で大型なものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保防費は支給対象ですが、これらの物品に対する保防費は支給対象外です。 ・ ①梱包資材貸与料 ②特殊作業料吊降し ③吊上げ ④補助車両料金 ⑤旧住居にある家具の解体・組立に要する費用は支給対象ですが、これらの物品にかかるものは支給対象外です。
② 自家用車・オートバイ等を運搬等する際の追加費用	
③ 荷造・荷解にかかる追加費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわゆるお任せパック等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含みます。
④ 工事・設置等に係る追加費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ エアコン・ガス器具の着脱費用（エアコンガス補充費用等を除く）は、支給対象です。 ※専門業者が行った場合も支給対象（2社見積不要） ※エアコンを購入して取付け等を行う費用及び処分のための取外し費用は、支給対象外 ・ 新たに購入した組立家具の組立に要する費用は支給対象外です。
⑤ 家具・家電等の購入費及びレンタル料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家具・家電等を購入して店舗から新住居へ直接配送する場合の配送料は支給対象外です。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ⑥ 宿舎等修繕費（ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む）、⑦家電リサイクル費用 ⑧ 不用品・不用品・粗大ごみの回収費用、⑨ 荷物を一時保管する場合の追加費用 ⑩ 敷金・礼金・仲介手数料等（民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用）、⑪ 民間賃貸物件の下見にかかる費用 ⑫ 友人等の手伝い者の謝礼及び食事代、⑬ 扶養親族の転園・転学等に要する費用、⑭ 官公庁への諸手続きに要する費用

※見積書等で対象外経費の有無が確認できない場合は、確認できる書類の提出を業者へ依頼してください。